DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVIII. | Warszawa, dnia 28 lutego 1936 r. | Nr 4

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

9

REGULAMIN

O ZLECENIACH POCZTOWYCH W OBROCIE WEWNĘTRZNYM.

DZIAŁ I.

INKASO NA PODSTAWIE DOKUMENTU WIERZYTELNOŚCIOWEGO.

Rozdział I.

Opracowywanie listów zleceniowych, zawierających dokumenty wierzytelnościowe.

§ 1. Inkaso na podstawie dokumentu wierzytelnościowego zleca się poleconym listem zleceniowym, zawierającym wykaz zleceniowy i dokumenty wierzytelnościowe.

Do każdego dokumentu wierzytelnościowego powinien być dołączony wypełniony według nadruku, z wyjątkiem rubryki dla wpisania sumy, przekaz zleceniowy lub blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności.

§ 2. Przyjęcie, odprawa i przewóz listów zleceniowych (koperta — wzór Nr. 1), zawierających dokumenty wierzytelnościowe, odbywa się na zasadach ustalonych dla listów poleconych.

Na dowodzie nadania listu zleceniowego umieszcza się skrót „zlec".

§ 3. Urząd, który ma zlecenie wykonać, sprawdza prawidłowość wpisów w wykazie zleceniowym (wzór Nr. 2), ilość dokumentów i ich zgodność z warunkami ordynacji pocztowej.

Wykaz powinien być ostemplowany datownikiem i podpisany przez pracownika, sprawdzającego zawartość listu zleceniowego.

W razie stwierdzenia, że list zleceniowy jest mylnie skierowany, należy go w tej samej kopercie dosłać właściwemu urzędowi pocztowemu.

§ 4. Dokument wierzytelnościowy, nieodpowiadający warunkom ordynacji pocztowej, zwraca się zleceniodawcy.

W razie stwierdzenia braku w liście zleceniowym, urząd pocztowy wzywa zleceniodawcę do uzupełnienia listu.

W razie stwierdzenia, że za dokument wierzytelnościowy nie uiszczono lub uiszczono niedostateczną opłatę stemplową, należy, nie wstrzymując wykonania zlecenia, zawiadomić o dostrzeżonem naruszeniu ustawy o opłatach stemplowych urząd skarbowy, w sposób podany w przepisach wykonawczych do ustawy stemplowej (Dz. Urz. M. P. i T. z 1932 r. Nr. 24, poz. 160).

§ 5. Wykazy zleceniowe oznacza się kolejnemi numerami oddawczemi i przechowuje jako książkę oddawczą.

Dokument wierzytelnościowy oznacza się liczbą w formie ułamka, którego licznik stanowi numer oddawczy wykazu zleceniowego, a mianownik odpowiednią jego pozycję.

Rozdział II.

Inkasowanie należności.

§ 6. O nadesłaniu i terminie płatności dokumentu wierzytelnościowego zawiadamia się niezwłocznie dłużnika zapomocą zawiadomienia o nadeszłej przesyłce pocztowej.

Dłużnika zamieszkałego w zamiejscowym obszarze pocztowym zawiadamia się powtórnie po upływie 7 dni od terminu wymagalności zapłaty.

§ 7. Dłużnik może uiścić należność w urzędzie pocztowym, o ile urząd pocztowy w chwili zgłoszenia się dłużnika posiada odpowiedni dokument wierzytelnościowy.

§ 8. Weksel przeznaczony do protestu przedstawia się do zapłaty w miejscu wskazanem na wekslu (chociażby się dłużnik w tem miejscu nie znajdował).

Przy wekslach trasowanych w braku osobnego oznaczenia miejsca płatności uważa się za nie miejsce wymienione obok nazwiska trasata.

Przy wekslach własnych w braku osobnego oznaczenia miejsca płatności uważa się za nie miejsce wystawienia weksla.

W braku osobnego oznaczenia miejsca płatności i miejsca wystawienia weksla własnego, za miejsce jego płatności uważa się miejsce wymienione obok nazwiska wystawcy.

Gdy na wekslu brak bliższego określenia miejsca płatności weksel przedstawia się do zapłaty w lokalu przedsiębiorstwa, należącego do dłużnika, a gdyby nie można było odszukać takiego lokalu, w mieszkaniu dłużnika.

W innem miejscu może być weksel przedstawiony do zapłaty tylko za zgodą dłużnika.

Urząd pocztowy obowiązany jest dążyć do odszukania lokalu przedsiębiorstwa albo mieszkania dłużnika.

Jeżeli dłużnik, będący osobną prawną, nie posiada lokalu przedsiębiorstwa, weksel przedstawia się do zapłaty w mieszkaniu osoby uprawnionej do zastępowania dłużnika.

§ 9. Zapłaty weksla, na którym podano jako miejsce płatności urząd pocztowy, wymaga się przez wywołanie nazwiska dłużnika w poczekalni urzędu.

§ 10. Jeżeli dłużnikiem jest osoba prawna, weksle przedstawia się do zapłaty osobie uprawnionej do występowania w imieniu dłużnika.

Gdy do zastępstwa dłużnika, będącego osobą prawną, uprawnionych jest kilka osób, weksel przedstawia się do zapłaty jednej z tych osób.

§ 11. Jeżeli według treści weksla należy żądać zapłaty od kilku dłużników, weksel przedstawia się do zapłaty wszystkim dłużnikom, jeżeli którykolwiek z nich nie zapłaci pełnej sumy dłużnej.

§ 12. Dłużnikowi, przeciw któremu wdrożono postępowanie ugodowe lub ogłoszono upadłość, weksle przeznaczone do protestu przedstawia się do zapłaty, a w razie nie uzyskania zapłaty dokonuje się protestu.

§ 13. Zapłatę weksla zaofiarowaną przez osobę trzecią należy przyjąć.

§ 14. Dłużnikowi, który nie odmówi wyraźnie i ostatecznie zapłaty weksla przedstawionego mu w terminie płatności, należy przedstawić weksel do zapłaty po raz drugi, jeżeli nie stoi na przeszkodzie zarządzenie zleceniodawcy o natychmiastowym zwrocie dokumentu niewykupionego w terminie wymagalności.

§ 15. Jeżeli dłużnik płaci pełną sumę dłużną, należy na jego żądanie pokwitować odbiór kwoty dłużnej na wydawanym dokumencie wierzytelnościowym.

§ 16. Przedstawiający do zapłaty weksel, przeznaczony do protestu, obowiązany jest przyjąć zapłatę częściową.

Częściową zapłatę innych dokumentów wierzytelnościowych w wysokości określonej przez zleceniodawcę bądź zaofiarowanej przez dłużnika przyjmuje urząd pocztowy wówczas,

gdy zleceniodawca umieścił odpowiednie zarządzenie na wykazie zleceniowym lub nadesłał je dodatkowo.

Zarządzenie takie powinien zleceniodawca nadesłać w drodze pocztowej lub telegraficznej za pośrednictwem urzędu pocztowego, przedstawiając:

a) dowód nadania listu zleceniowego,
b) dowód tożsamości, jeżeli zleceniodawca jest urzędowi nieznany,
c) wypełniony odpowiedni druk pocztowy,
d) wzór szczegółów podanych w wykazie zleceniowym, zgodny z oryginałem.

§ 17. Zainkasowanie części sumy dłużnej zaznacza się atramentem na odwrotnej stronie dokumentu wierzytelnościowego.

W notatce o częściowej zapłacie wymienia się imię i nazwisko wpłacającego oraz wpłaconą kwotę. Sumę złotych podaje się także słowami.

Na żądanie dłużnika należy wydać osobne odręcznie sporządzone pokwitowanie.

§ 18. Jeżeli dłużnik wykupi weksel w urzędzie po dokonaniu, lecz przed sporządzeniem protestu, należy ten fakt stwierdzić protokółem (wzór Nr. 3).

Jeżeli dłużnik wykupi weksel w urzędzie po sporządzeniu protestu, należy ten fakt stwierdzić w wykazie zleceniowym uwagą: „weksel wykupiono po sporządzeniu protestu".

Rozdział III.

Protestowanie weksli.

§ 19. Protest spowodu niezapłacenia pełnej lub części sumy wekslowej powinien być dokonany i sporządzony w oznaczonym na wekslu terminie płatności lub w jednym z dwóch bezpośrednio następujących po nim dni powszednich.

W przypadku zmiany terminu płatności, dokonanej na wekslu, za termin jego płatności uważa się termin wskazany przez zleceniodawcę w wykazie zleceniowym.

Jeżeli oznaczony na wekslu termin płatności przypada w niedzielę lub w ustawowy dzień świąteczny, za termin płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

§ 20. Protestu spowodu niezapłacenia dokonuje się przy zachowaniu przepisów § 19, po ostatniem bezskutecznem przedstawieniu do zapłaty.

§ 21. Dokonanie protestu notuje pracownik pocztowy na wekslu po lewej stronie u góry, wskazując datę, miejsce i powód dokonania protestu.

§ 22. W miejscu dokonania protestu pozostawia się dla dłużnika, którego nie zastano, zawiadomienie (wzór Nr. 4).

Przez wyrażenie „dłużnika nie zastano" należy rozumieć wszystkie przypadki, gdy dłużnikowi nie można wekslu przedstawić do zapłaty np. gdy dłużnik umarł, gdy jest więcej osób tego samego imienia i nazwiska, gdy lokal znaleziono zamknięty.

§ 23. Protest sporządza się natychmiast po jego dokonaniu:

1) gdy dłużnik odmówi zapłaty,
2) gdy zleceniodawca zarządzi natychmiastowy zwrot wekslu, niewykupionego w terminie wymagalności,
3) gdy weksel został przedstawiony do zapłaty w drugim dniu powszednim, następującym po terminie płatności.

We wszystkich innych przypadkach protest sporządza się po godzinie 12-ej następnego dnia po dokonaniu protestu.

§ 24. Urząd pocztowy nie protestuje wekslu spowodu niezapłacenia, gdy przed dokonaniem protestu zleceniodawca zarządził zaniechanie protestu.

W razie uzyskania częściowej zapłaty wekslu, przeznaczonego do protestu, urząd zaniecha protestowania, gdy zleceniodawca umieścił na wykazie zleceniowym zarządzenie o nieprotestowaniu wekslu w razie częściowej zapłaty lub nadesłał je dodatkowo.

§ 25. Protest zawiera:

1) nazwisko zleceniodawcy oraz dłużnika,
2) stwierdzenie, że dłużnik nie zapłacił pełnej lub części sumy wekslowej, wraz z jego oświadczeniem albo stwierdzenie, że dłużnika nie zastano albo, że nie można było znaleść lokalu jego przedsiębiorstwa lub mieszkania,
3) oznaczenie miejsca i dnia dokonania protestu,
4) podpis pracownika sporządzającego protest, pieczęć urzędu pocztowego i liczbę porządkową protestu.

Gdy protestu dokonano w miejscu wskazanem przez dłużnika, o jego życzeniu robi się wzmiankę w proteście oraz zaznacza, że dłużnik był znany osobiście organowi, który dokonał protestu, lub podaje sposób w jaki stwierdzono tożsamość dłużnika.

§ 26. Nieuzyskanie zapłaty weksla, na podstawie którego można żądać zapłaty od kilku dłużników, stwierdza się jednym protestem.

Protestu nie sporządza się, jeżeli dłużną sumę zapłaci którykolwiek z dłużników.

§ 27. Protest sporządza się na prawej części księgi protestów wekslowych (wzór Nr. 5).

Równocześnie wypełnia się środkową i lewą część tego druku.

Poprawki wprowadzone w jego tekst stwierdza podpisem pracownik sporządzający protest.

§ 28. Pracownik kontrolujący sprawdza prawidłowość dokonania i sporządzenia protestu oraz obliczenie opłat.

W razie stwierdzenia, że protest został dokonany niewłaściwie, należy go ponowić zachowując przepisy § 19.

Zgodność odpisu protestu z jego oryginałem prcaownik kontrolujący stwierdza umieszczonym na odpisie podpisem i odciskiem pieczęci.

§ 29. Protest przykleja się na odwrotnej stronie weksla lub jego kartki dodatkowej pod ostatnim podpisem w ten sposób, aby nie było wolnych miejsc.

W miejscu połączenia protestu z wekslem lub jego kartką dodatkową odciska się pieczęć urzędową.

Rozdział IV.

Przekazywanie zainkasowanych kwot pieniężnych.

§ 30. Zainkasowaną kwotę przekazuje się niezwłocznie zapomocą przekazu zleceniowego (wzór Nr. 6) lub blankietu nadawczego P. K. O.

§ 31. Na odwrotnej stronie odcinka przekazu zleceniowego lub na odwrotnej stronie dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O. należy zanotować znamiona nadawcze listu zleceniowego, a przy częściowej zapłacie również wysokość wpłaconej przez dłużnika kwoty i potrącone opłaty.

§ 32. Opłatę za protest spowodu niezapłacenia części sumy wekslowej pobiera się od dłużnika przez potrącenie z wpłaconej przez niego kwoty. W przypadku tym w proteście należy wyszczególnić pobrane od dłużnika opłaty, nie wykazując już żadnych opłat na kopercie dla zwróconych i dosyłanych dokumentów wierzytelnościowych.

§ 33. Przy wysyłaniu zainkasowanej kwoty przekazem zleceniowym opłatę za przekazanie zalicza się gotówką w księdze przyjętych przekazów, przy wysyłaniu zaś blankietem nadawczym P. K. O. przez naklejenie znaczków dopłaty na odwrotnej stronie potwierdzenia dla wpłacającego.

§ 34. Na dowodzie nadania przekazu bądź potwierdzenia dla wpłacającego umieszcza się skrót „zlec". Dowód nadania przekazu bądź potwierdzenie dla wpłacającego należy nalepić przy właściwej pozycji wykazu zleceniowego.

§ 35. Przy większych ilościach przekazów zleceniowych można je nadawać zapomocą pocztowej książki nadawczej.

Wartość użytych w tym celu druków zalicza się w wykazie unieważnionych należności.

W razie użycia książki nadawczej w odpowiedniej rubryce wykazu zleceniowego należy odnotować daty wpisu przekazów zleceniowych do księgi przyjęć przekazów.

Rozdział V.

Dosyłanie i zwrot dokumentów wierzytelnościowych.

§ 36. Dla dokumentów wierzytelnościowych, które mają być dosłane, urząd pocztowy wypełnia zastępczy wykaz zleceniowy.

W wykazie zleceniowym, który pozostaje w urzędzie dosyłającym, notuje się datę i miejsce dosłania oraz znamiona nadawcze dosyłanego listu zleceniowego.

Wartość zużytego wykazu zleceniowego zalicza się w wykazie unieważnionych należności, notując Nr. listu zleceniowego.

W obrębie jednej miejscowości dosyła się dokumenty wierzytelnościowe tylko wtedy, gdy dosłaniu do innego miejscowego urzędu pocztowego podlegają wszystkie nadesłane przy wykazie zleceniowym dokumenty wierzytelnościowe.

W przypadku tym nie wypełnia się nowego wykazu zleceniowego, a datę dosłania notuje się na osobnej kartce, którą, po umieszczeniu na niej numeru oddawczego wykazu zleceniowego, przechowuje się w jego miejsce.

§ 37. Zastępczy wykaz zleceniowy wraz z dokumentem wierzytelnościowym dosyła się w kopercie dla zwróconych i dosłanych dokumentów wierzytelnościowych (wzór Nr. 7) jako służbowy list polecony.

§ 38. Dokumenty, na podstawie których nie uzyskano zapłaty lub uzyskano tylko część

sumy dłużnej, zwraca się pod adresem właściwego urzędu pocztowego w kopercie dla zwróconych i dosłanych dokumentów wierzytelnościowych jako służbowy list polecony.

Na zwracanych dokumentach należy podać przyczynę zwrotu.

Dokumenty z jednego listu zleceniowego mogą być zwracane łącznie w jednej kopercie.

§ 39. Odbiór zwróconego dokumentu wierzytelnościowego kwituje zleceniodawca na kopercie listu.

Koperty spięte razem, ostemplowane datownikiem i oznaczone kolejnym numerem oddawczym, stanowią książkę oddawczą zwróconych dokumentów wierzytelnościowych.

Rozdział VI.

Inkaso zlecone zapomocą wykazu weksli miejscowych.

§ 40. Inkaso weksli, przeznaczonych do protestu przez miejscowy urząd pocztowy ze służbą oddawczą, może być zlecone zapomocą wykazu weksli miejscowych (wzór Nr. 8).

§ 41. Przyjęcie weksli do protestu zapomocą wykazu weksli miejscowych kwituje się przez ostemplowanie i podpisanie kopji wykazu.

Wykazy ostemplowane datownikiem, oznaczone kolejnemi numerami nadawczemi i spięte razem, stanowią księgę przyjęć.

§ 42. Sumy zainkasowane z weksli miejscowych oraz sumy wypłacone zleceniodawcom wpisuje się do wykazu przychodu i rozchodu kwot zleceniowych (wzór Nr. 9).

Dzienne sumy przychodu i rozchodu wpisuje się do ogólnego rachunku miesięcznego w wolnych kolumnach pod nagłówkami: „wpłaty z inkasa weksli miejscowych" — „wypłaty kwot zainkasowanych z weksli miejscowych".

§ 43. O zainkasowaniu kwoty dłużnej z wekslu zawiadamia się zleceniodawcę zapomocą zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej.

Odbiór kwot zainkasowanych z weksli miejscowych kwituje zleceniodawca w wykazie przychodu i rozchodu kwot zleceniowych.

§ 44. Gdy dłużnik zapłaci pełną sumę dłużną z wekslu, a odmówi zapłaty przerzuconej na niego należności za inkaso, należy zapłatę przyjąć, weksel zatrzymać i sporządzić protest spowodu niezapłacenia należności za inkaso, a oświadczenie dłużnika wciągnąć do aktu protestu.

Gdy dłużnik zapłaci część sumy dłużnej z wekslu oraz odmówi zapłaty należności za inkaso, urząd protestuje weksel spowodu niezapłacenia części sumy wekslowej oraz opłaty za inkaso.

Gdy dłużnik odmówi zapłaty całkowitej sumy dłużnej z wekslu, protest należy sporządzić tylko spowodu niezapłacenia sumy wekslowej.

§ 45. Zaprotestowane weksle miejscowe urząd pocztowy wydaje zleceniodawcy za pokwitowaniem w wykazie weksli miejscowych.

§ 46. Do inkasa zleconego zapomocą wykazu weksli miejscowych mają zastosowanie przepisy § 4, 7 — 15, 16 ust. 1, 17 — 29.

Rozdział VII.

Zarachowywanie opłat pocztowych i podatku komunalnego.

§ 47. Opłaty za protesty i inkaso weksli miejscowych wpisuje się do wykazu opłat za protesty wekslowe (wzór Nr. 10), który prowadzi się miesięcznie przez kalkę i którego oryginał stanowi załącznik do głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką, a kopja pozostaje w urzędzie.

Ogólną sumę opłat za protesty weksli, nadeszłych w jednym zwrotnym liście zleceniowym, wpisuje się pod jedną pozycję opłat za protesty wekslowe.

Pozycję wykazu i datę zarachowania notuje się na kopercie zwrotnego listu zleceniowego.

§ 48. Sumę dzienną opłat za protesty i inkaso wpisuje się do głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką pod nagłówkiem „opłaty za protesty i inkaso weksli".

§ 49. Podatek komunalny od każdego wekslu zaprotestowanego pobiera się w wysokości 1/2% zaprotestowanej sumy wekslowej.

Podatek komunalny wypłaca się gminie wiejskiej lub miejskiej, w której obrębie dokonano protestu.

Na obszarze województwa śląskiego nie pobiera się podatku komunalnego.

§ 50. Podatek komunalny wpisuje się do wykazu podatku komunalnego (wzór Nr. 11), który prowadzi się przez kalkę z numeracją roczną.

§ 51. Podatek komunalny wypłaca się w połowie i w końcu miesiąca za pokwitowaniem, a wypłaconą sumę zalicza się w wykazie unieważnionych należności pocztowych, dołączając do niego oryginał wykazu podatku komunalnego.

Kopja wykazu pozostaje w urzędzie.

DZIAŁ II.

INKASO BEZ DOKUMENTU WIERZYTELNOŚCIOWEGO.

Zlecenie inkasowe.

§ 52. Zlecenia inkasowe (wzór Nr. 12), nadawane pojedyńczo i bez wezwania do zapłaty, przyjmuje urząd pocztowy na zasadach przyjętych dla zwykłych kartek pocztowych.

W takim przypadku do zlecenia inkasowego nie dołącza się blankietu, służącego do przekazywania pieniędzy.

Jeżeli zlecenia inkasowe nadane zostały w otwartej kopercie po ich sprawdzeniu i unieważnieniu znaczków, kopertę należy zakleić i wysłać do miejsca przeznaczenia jako zwykły list służbowy. List taki oznacza się uwagą: „List zleceniowo-inkasowy".

Zlecenia inkasowe, wysyłane w listach zleceniowo-inkasowych, mogą być nadawane zapomocą książki lub arkusza nadawczego.

§ 53. Listy zleceniowo-inkasowe oraz pojedyńcze zlecenia inkasowe, niewysyłane w kopertach, mogą być przyjmowane jako przesyłki polecone. W przypadku tym pobiera się dodatkową opłatę za polecenie.

Odprawa i przewóz zwykłych zleceń inkasowych oraz zwykłych listów zleceniowo-inkasowych odbywa się na zasadach przyjętych dla przekazów pocztowych.

§ 54. Po nadejściu zlecenia inkasowego należy sprawdzić opłaty i prawidłowość wpisów oraz ostemplować je datownikiem.

Stwierdzone nieprawidłowości, które mogłyby mieć wpływ na wykonanie zlecenia, usuwa się w porozumieniu z urzędem nadawczym.

Brakującą opłatę uzupełnia się w sposób przewidziany dla przesyłek rejestrowanych.

§ 55. Obie części zlecenia inkasowego oznacza się kolejnym numerem oddawczym.

Prawe odcinki zleceń inkasowych, spięte razem według kolejności numerów oddawczych, przechowuje się jako księgę oddawczą.

§ 56. Pracownik pocztowy, inkasujący pieniądze, wpisuje na obu częściach zlecenia inkasowego zainkasowaną kwotę, a podpisany lewy odcinek zlecenia inkasowego wydaje wpłacającemu.

§ 57. Zainkasowaną sumę dłużną przekazuje się przekazem zleceniowym, przekazem rozrachunkowym lub blankietem nadawczym P. K. O. zależnie od zarządzenia zleceniodawcy.

Należność za zużyty przez urząd blankiet przekazowy wykazuje się na odwrotnej stronie przeznaczonego dla zleceniodawcy odcinka blankietu przekazowego słowami: „opłata za blankiet".

§ 58. Kwoty zainkasowane w jednym dniu, przeznaczone do jednego zleceniodawcy, należy przekazać łącznie po potrąceniu od każdego zlecenia ponad 50 do 2.000 zł taryfowej opłaty przekazowej. Opłatę na rzecz P. K. O. potrąca się od ogólnej sumy przekazywanej blankietem nadawczym P. K. O.

Na odcinku przekazu zleceniowego lub rozrachunkowego bądź dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O. należy wpisać imiona i nazwiska dłużników oraz zainkasowane od nich kwoty.

Kwota, przekazywana łącznie, może pochodzić najwyżej z piętnastu zleceń inkasowych i nie może przekraczać najwyższej kwoty dozwolonej dla przekazów.

§ 59. Dowód nadania nalepia się na właściwym odcinku zlecenia inkasowego.

Przy łącznem przekazywaniu dowód nadania nakleja się na jednem ze zleceń inkasowych, na pozostałych zaś notuje się tylko datę i numer przekazu.

§ 60. Zlecenia inkasowe mogą być dosłane do innego urzędu pocztowego, na którego obszarze mieszka dłużnik.

Przy dosyłaniu zlecenia inkasowego pozostawia się w urzędzie dosyłającym kartkę papieru, na której notuje się imię i nazwisko zleceniodawcy, znamiona nadawcze zlecenia inkasowego, nowy urząd przeznaczenia i datę dosłania.

§ 61. W razie niezainkasowania należności zwraca się zleceniodawcy lewy odcinek zlecenia inkasowego z podaniem przyczyny zwrotu.

Odbiór wezwania do zapłaty potwierdza dłużnik na lewym odcinku zlecenia inkasowego. Jeżeli dłużnik nie potwierdzi odbioru wezwania, doręczenie tego wezwania stwierdza organ doręczający odpowiednią notatką.

§ 62. Do inkasa zapomocą zlecenia inkasowego mają zastosowanie przepisy § 6, 31, 32 ust. 1, 33.

DZIAŁ III.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 63. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1936 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą:

1) Zarządzenie o terminie wpłaty podatku komunalnego od zaprotestowanych weksli (Dz. Urz. M. P. i T. z 1928 r. Nr. 8, poz. 37);

2) Przepisy wykonawcze w sprawie zleceń pocztowym w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. z 1931 r. Nr. 5, poz. 25);

3) Przepisy wykonawcze w sprawie zleceń inkasowych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. z 1934 r. Nr. 1, poz. 3);

4) Przepisy wykonawcze w sprawie przyjmowania weksli, płatnych w siedzibie miejscowego urzędu pocztowego, do zaprotestowania (Dz. Urz. M. P. i T. z 1934 r. Nr. 21, poz. 105).

Nr. PW. 120/2 z dnia 13 lutego 1936 r.

Wzór 1.

Nadawca: (Imię, nazwisko i adres) ....

List zleceniowy

Do

Urzędu pocztowego

polecono ....

Wzór Nr 2.

Zleceniodawca:

Nazwisko ....

Imię ....

Adres ....

Nr konta czekowego P. K. O. ....

WYKAZ ZLECENIOWY

do listu poleconego Nr ....

Nr ....
oddawczy

Data nadejścia

Uwagi:

Zleceniodawca może zarządzić:

1) aby mu dokument zwrócono po pierwszem, bezskutecznem przedstawieniu do zapłaty;
2) aby zainkasowano kwotę mniejszą lub przez dłużnika zaofiarowaną;
3) aby zainkasowaną kwotę wpłacono na rachunek innej osoby w krajowej instytucji, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy;
4) aby wekslu nie protestowano w razie częściowej zapłaty.

Wypełnia zleceniodawca								Wypełnia urząd pocztowy						
1	2	3	4		5	6	7	8		9		10		11
Nr porządkowy	Rodzaj dokumentu (do protestu lub bez protestu*)	Nazwisko, imię i adres dłużnika	Kwota zlecenia		Termin płatności	Zarządzenie zleceniodawcy (patrz uwagi 1—4)	Data przedstawienia do zapłaty	Koszta protestu lub ½ protestu		Kwotę zlecenia przekazano		Zlecenie zwrócono (dosłano)		Miejsce przeznaczenia dosłanego zlecenia i inne uwagi
			Zł	gr				Zł	gr	dnia	Nr przekazu (konta P. K. O.)	dnia	Nr listu poleconego	
1														
2														
3														
4														
5														

*) Jeżeli dokumentem jest weksel należy bezwzględnie oznaczyć, czy jest przeznaczony do protestu, czy do inkasa bez protestu.

Wzór Nr 3.

Urząd (Agencja) Pocztowy(a)........................

Opłatę w kwocie .... zł .... gr
zarachowano dnia .... 193 ......
pod Nr .... wykazu opłat za
protesty wekslowe.

P R O T O K Ó Ł

o wykupie weksla w Urzędzie Pocztowym przed sporządzeniem protestu.

P .... nie zapłaciwszy sumy dłużnej z weksla .... zł .... gr .... zapisanego dnia .... 193 ...... pod Nr .... księgi oddawczej listów zleceniowych do rąk funkcjonarjusza pocztowego, który mu ten weksel przedstawił do zapłaty, uiścił ją dodatkowo w Urzędzie (Agencji) Pocztowym(ej) dnia .... 193 ...... przed sporządzeniem protestu.

...., dnia .... 193 ....

Podpis

....

Druk Nr 102.

Wzór Nr 4

Nr ....
księgi oddawczej zleceń.

ZAWIADOMIENIE O DOKONANIU PROTESTU WEKSLOWEGO.

Do W. P. ....

W dniu .... 193 .... dokonałem protestu weksla następującej treści:

1	Nazwisko i adres wystawcy:	
2	Nazwisko i adres posiadacza weksla (nadawcy listu zleceniowego):	
3 / 4	Dzień, miesiąc i rok	wystawienia / płatności weksla ....
5	Kwota .... zł .... gr	
6	Protestu dokonał	podpis .... lokal urzędowy organu protestującego ....

Druk Nr 91.

Nr____, miesiąc____ 193__

KSIĘGA
protestów wekslowych

Nr____ księgi oddawczej zleceń

Kwota wekslu____ zł____ gr

Termin płatności

Miajsce, dzień, miesiąc i rok wystawienia:

Nazwisko i adres wystawcy:

Nazwisko i adres remittenta:

Nazwisko i adres trasata (akceptanta):

Oznaczenie domicyljata

Nr____

ODPIS PROTESTU

Na zlecenie____

w____

udałem się dnia____193__

do lokalu przemysłowego *)

z braku lokalu przemysłowego do mieszkania *):

firmy *) pana(i):____

przy ul.____Nr____m.____

i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty:

Ponieważ____

sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

Podpis funkcjonarjusza pocztowego Nazwisko____ Charakter służbowy____

Stwierdzam zgodność z oryginałem____dnia____193__

Odcisk pieczęci służbowej

OPŁATY:

Sporządzenie protestu____zł____gr

Podatek komunalny____zł____gr

Razem____zł____gr

*) Tekst nieodpowiedni skreślić.

Nr____

Wzór Nr 5.

PROTEST

Na zlecenie____

w____

udałem się dnia____193__

do lokalu przemysłowego *)

z braku lokalu przemysłowego do mieskania *)

firmy *) pana(i):____

przy ul.____Nr____m.____

i przedstawiłem złączony z niniejszym protestem weksel do zapłaty:

Ponieważ____

sporządziłem protest niniejszy z powodu niezapłacenia.

Podpis funkcjonarjusza pocztowego Nazwisko____ Charakter służbowy____

Odcisk pieczęci służbowej

OPŁATY:

Sporządzenie protestu____zł____gr

Podatek komunalny____zł____gr

Razem____zł____gr

Strona przednia. *) Niepotrzebne skreślić. Wzór Nr 6.

Dzień wpłaty

Odcinek

zł gr

Przekaz zleceniowy*) / pobraniowy*)

Opłata zł gr

Uwagi nadawcy co do zaksięgowania:

Na zł gr

słownie

zł gr

Dla zleceń i pobrań

Karta zlecenia*) / pobrania*) .... zł ...... gr

Imię, nazwisko i adres nadawcy[2])

Znamiona przesyłki

Nadawcy: urząd / numer / dzień

Nr nadawczy przekazu

Adresat

Miejscowość

Ulica, Nr domu

Poczta

Dla zleceń inkasowych

Imię i nazwisko dłużnika	Zainkasowano zł	gr

Dzień wpłaty | Nr nadawczy | Stempel okręgowy

Podpis urzędnika

Uwaga: [1]) Części zakreślone grubą linią wypełnia nadawca.
[2]) Jako nadawcę przekazu należy wpisać: przy zleceniach — dłużnika; przy pobraniach adresata przesyłki. Dr. Nr 517.

Strona odwrotna. Wzór Nr 6.

Nr księgi oddawczej

Nr karty doręczeń

Dzień nadejścia

Awizowałem dnia

podpis organu dor.

Przekazaną sumę pieniężną otrzymałem (am)

dnia .... 19 .... r.

....

Podpis (imię i nazwisko)

Nr wypłaty | Dzień wypłaty | Wypłaciłem (am)

Podpis organu wypłacaj.

Imię i nazwisko dłużnika	Zainkasowano zł	gr

Wzór 7.

WEWNĄTRZ:

..........weks. .... dokument................ wierzytelnościow..............

1) na kwotę ....zł ....gr pł. dn................ opłata ....zł ......gr

2) „ „ ....zł ....gr pł. dn................ opłata ....zł ......gr

3) „ „ ....zł ....gr pł. dn................ opłata ....zł ......gr

4) „ „ ....zł ....gr pł. dn................ opłata ....zł ......gr

5) „ „ ....zł ....gr pł. dn................ opłata ....zł ......gr

z listu zleceniow. Nr.............. nadanego dnia ....193...... r.

w.. zwrócić:

.... w..

ul.................................... i pobrać od niego kwotę.......................zł........ gr.

Dzień nadania

Zwrócon...........*) Dosłan...........*)

Do

Urzędu Pocztowego

w..

*) Niepotrzebne skreślić.

Potwierdzenie odbioru:

Wymienione wyżej dokumenty otrzymałem dn. ....

podpis..

Dr. Nr 88.

Sumę opłat ....zł ......gr

zarachow. w wykazie opłat

z dn.......................... poz. Nr...........

Wzór Nr 8.

Imię, nazwisko i adres zleceniodawcy:

....

....

Dzień nadania.

W Y K A Z

weksli miejscowych, przeznaczonych do protestu.

1	2	3		4	5	6	7		8	9		10	11
Nr porządkowy	Dłużnik	Kwota zlecenia		Termin płatności	Opłatę za inkaso uiści	Przedstawiono do zapłaty dnia	Koszta protestu lub półprotestu		opłata za inkaso	Kwotę zlecenia zarachowano		Data zwrotu wekslu	Potwierdzenie odbioru wekslu zaprotestowanego
		zł	gr				zł	gr	gr	dnia	poz. przychodu (do Nr 77)		

Dr. Nr 81.

Wzór Nr 9.

Urząd (Agencja) pocztow. .... Miesiąc.............................. 193.......

w..

W Y K A Z

przychodu i rozchodu kwot zleceniowych, zainkasowanych na podstawie weksli miejscowych, przeznaczonych do protestu.

Przychód					Rozchód							
Nr porz.	Kwota zlecenia		Suma dzienna		Nr porz.	Data wypłaty	Kwota wypłacona		Suma dzienna		Potwierdzenie odbioru kwoty z rubryki 6.
	zł	gr	zł	gr			zł	gr	zł	gr	
1	2		3		4	5	6		7		8
Do przeniesienia											

Dr. Nr 124

Urząd (Agencja) Pocztow..

Wzór 10.

miesiąc........................ 193.......r.

W Y K A Z

opłat za protesty wekslowe i zainkasowane weksle miejscowe.

Nr bieżący	Dzień wpłaty	Nr BIEŻĄCY		Opłata za sporządzenie protestu lub za dodatkowe wykupno wekslu w urz. poczt.		Opłata za inkaso weksli miejscowych		Suma dzienna kol. 5 i 6.		Uwagi
		księgi zwróconych listów zleceniowych	księgi nadawczej zleceń							
				zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7		8
	Do przeniesienia . .									

Dr. Nr 77.

Urząd pocztowy.. Wzór 11.
Agencja..

WYKAZ Nr....................

kwot podatku komunalnego od zaprotestowanych weksli, wpłaconego dnia.............................. 19........ r. do kasy urzędu gminnego w..............................
za czas od.............................. do.............................. 19.......... r.

Nr porządkowy	Nr księgi protestów	Dzień sporządzenia protestu	Imię i nazwisko dłużnika	Kwota zaprotestowana		Kwota podatku komunalnego		Uwagi
				zł	gr	zł	gr	
1								
2								
3								
19								
20								

Suma..............................

Kwotę.............................. zł.......... gr tytułem podatku komunalnego od weksli.............................. zaprotestowanych otrzymano:

(pieczęć gminna)

Dr Nr 57.

Strona przednia Wzór Nr 12.

Uzasadnienie należności:

Zarządzenie zleceniodawcy
Przyjąć część należności w wysokości
1) .... zł.......... gr
2) zaofiarowanej

Do W. P..
....
w.............................. ul. ....

poczta: ....
Powód zwrotu:

ZLECENIE INKASOWE

DO

Urzędu Pocztowego

w..

Strona odwrotna Wzór Nr 12.

Odcinek dla dłużnika.	Odcinek dla Urzędu
Nr .... (oddawczy)	Nr oddawczy ....
Imię, nazwisko i adres dłużnika	Imię, nazwisko i adres dłużnika
Imię, nazwisko i adres zleceniodawcy	Imię, nazwisko i adres zleceniodawcy
Kwota do inkasa .... zł .... gr	Kwota do inkasa .... zł .... gr
Kwota zainkasowana .... zł .... gr	Kwota zainkas. .... zł .... gr
Zainkasował .... (podpis)	Kwotę zainkasowaną przekazano dnia ....
Wezwanie do zapłaty odebrałem (wręczyłem) (podpis)	Nr .... przekazu (konta)

OKÓLNIKI.

Wykaz zabronionych czasopism

(Patrz Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2 z 1936 r.)

Zabroniony jest przywóz do Rzeczypospolitej Polskiej, rozpowszechnianie w kraju i przewóz zagranicę następujących wydawnictw:

Nr. porz.	Tytuł czasopisma	Miejsce wydania	Język
963	Ludowa Gazeta	Aubervilleres (Seine)	polski
964	Informacje Prasowe	Paryż	polski
965	Ruskij jazyk i litieratura w śriedniej szkole	Moskwa	rosyjski
966	Mirowoje choziajstwo i mirowaja politika	Moskwa	rosyjski
967	Za torfjanuju industriju	Moskwa	rosyjski
968	Higjena i Zdorowje	Leningrad	rosyjski
969	Zatiejnik	Moskwa	rosyjski
970	Kołchoznoj put'	Rostów n/Donem	rosyjski
971	Tieatr i Dramaturgja	Moskwa	rosyjski
972	Undzer Stime	Paryż	żydowski
	Broszury		
	„Kałendar Almanach Nowoho Szlachu na 1936 rok" kalendarz	Saskatoon (Kanada)	ukraiński

Nr PW.132/11 z dnia 24 lutego 1936 r.

Zmiany w połączeniach pocztowo-kolejowych.

Od 5 lutego 1936 r.

1. Ograniczono obieg ambulansu Kowel—Ostki Nr. 458 w poc. Nr. 2221/2371 do odcinka Kowel — Sarny (Kowel odj. 4.55 — Sarny przyj. 8.22) i spowrotem.

2. Ostki — Kowel Nr. 458 w poc. Nr. 2322/2214 do odcinka Sarny — Kowel (Sarny odj. 21.55 — Kowel przyj. 1.26).

3. Zaprowadzono konwój pocztowy Sarny—Ostki w poc. Nr. 2321A (odj. Sarny 21.20—Ostki przyj. 22.39) i

4. Konwój pocztowy Ostki—Sarny w poc. Nr. 2322 (Ostki odj. 23.37 — Sarny przyj. 1.10).

Od 7 lutego 1936 r.

5. Przełożono ambulans Piła —Bydgoszcz Nr. 221 z poc. Nr. 308 do poc. Nr. 1026 (Piła odj. 15.30 — Bydgoszcz przyj. 17.42).

6. Zaprowadzono konwój pocztowy Nakło — Bydgoszcz w poc. Nr. Mt. 1042 (Nakło odj. 20.35 — Bydgoszcz przyj. 21.13) i

7. Konwój pocztowy Inowrocław — Toruń w poc. Nr. 332 (Inowrocław odj. 10.14 — Toruń przyj. 10.53).

8. Skasowano konwój pocztowy Piła — Bydgoszcz w poc. Nr. 1026.

9. Zaprowadzono konwój kolejowy Reda — Wejherowo w poc. Nr. 5529 (Reda odj. 11.22 — Wejherowo przyj. 11.32).

10. Skasowano konwój kolejowy Bydgoszcz — Nakło w poc. Nr. 307.

Od 15 stycznia 1936 r.

11. Zaprowadzono konwój kolejowy Wilno — Wilejka w poc. Nr. 411 (Wilno odj. 8.30—Wilejka przyj. 11.33).

12. Zaprowadzono konwój kolejowy Wilejka — Wilno w poc. Nr. 412 (Wilejka odj. 13.52 — Wilno przyj. 17.08).

13. Skasowano konwój kolejowy Wilno—Mołodeczno w poc. Nr. 431.

Nr.. PK. 3/223-36 z dnia 24 lutego 1936 r.

Zmiany w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej

w m. styczniu 1935 r.

Rodzaj zmiany	Jednostki eksploatacyjne	NAZWA	Powiat	Dyr. Okr. P. i T.	Data
Uruchomiono:	Ag. 3	Krasów	Lwów	Lw.	6.1. 36
	„	Poznań 8	Poznań miasto	Pz.	2.1. „
	„	Siepraw	Myślenice	Kr.	2.1. „
	„	Uhrynkowce	Zaleszczyki	Lw.	23.1. „
	„	Zakopane 5	Nowy Targ	Kr.	2.1. „
Zwinięto:	Ag. 3	Brodki	Lwów	Lw.	5.1. „
	„	Dupliska	Zaleszczyki	Lw.	22.1. „

Nr GMOrg. 1508 z dnia 18 lutego 1936 r.

Zmiany w połączeniach pocztowych na traktach.

Od dnia 1 lutego b. r. zaprowadzono połączenie pocztowe: ag. p. Bydgoszcz 5 — u. p. Bydgoszcz 1.

Równocześnie zniesiono połączenie pocztowe: ag. p. Bydgoszcz 5 — st. kol. Bydgoszcz Wschód (Kapuścisko Małe).

Od dnia 1 marca b. r. zaprowadza się połączenia pocztowe:

1) U. p. Ostrów Wlkp. — ag. p. Daniszyn — ag. p. Biadki.

2) ag. Jankowo Dolne — u. p. Gniezno.

3) ag. Kucharki — ag. Gołuchów.

4) ag. Kotowiecko — ag. Kucharki.

Równocześnie znosi się połączenie pocztowe:

ad 1) Ag. p. Biadki — st. kol. Biadki i ag. p. Daniszyn — st. kol. Łakociny.

ad 2) ag. Jankowo Dolne — st. kol. Jankowo Dolne.

ad 3) ag. Kucharki — u. p. Sobótka.

ad 4) ag. Kotowiecko — st. kol. Ociąż.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

Nr. PK 9/64-34 z dnia 20 lutego 1936 r.

Legitymacje unieważnione.

Unieważnia się legitymację służbową Nr. 738, wystawioną przez Dyrekcję O. P. i T. we Lwowie na imię asystenta Wandy Gogulskiej.

Osobę, legitymującą się tą legitymacją należy oddać władzom bezpieczeństwa, legitymację zaś odebrać i przesłać Dyrekcji O. P. i T. we Lwowie.

Informujcie publiczność o udogodnieniach pocztowo-telekomunikacyjnych oraz o wszelkich zniżkach i ulgach w opłatach taryfowych

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW
Warszawa, Plac Napoleona Nr 8, II p., pokój Nr 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA WYNOSI:

kwartalna 3 zł	półroczna 6 zł	roczna 12 zł

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr. tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

Pocztowy rachunek bieżący M. P. i T. Nr 1.

Drukarnia Państwowa Nr 82218.

Cena 25 gr.

Równocześnie znosi się połączenia pocztowe:

ad 1) Ag. p. Biadki — st. kol. Biadki i ag. p. Daniszyn — st. kol. Łakociny.

ad 2) ag. Jankowo Dolne — st. kol. Jankowo Dolne.

ad 3) ag. Kucharki — u. p. Sobótka.

ad 4) ag. Kotowiecko — st. kol. Ociąż.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

Nr. PK 9/64-34 z dnia 20 lutego 1936 r.

Legitymacje unieważnione.

Unieważnia się legitymację służbową Nr. 738, wystawioną przez Dyrekcję O. P. i T. we Lwowie na imię asystenta Wandy Gogulskiej.

Osobę, legitymującą się tą legitymacją należy oddać władzom bezpieczeństwa, legitymację zaś odebrać i przesłać Dyrekcji O. P. i T. we Lwowie.

Informujcie publiczność o udogodnieniach pocztowo-telekomunikacyjnych oraz o wszelkich zniżkach i ulgach w opłatach taryfowych

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW

Warszawa, Plac Napoleona Nr 8, II p., pokój Nr 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA WYNOSI:

kwartalna 3 zł **półroczna 6 zł** **roczna 12 zł**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr, tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

Pocztowy rachunek bieżący M. P. i T. Nr 1.

Drukarnia Państwowa Nr 82218.

Cena 25 gr.

36